MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT : 33 | 13 TEMMUZ 1970 | SAYI : 1615

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları:

Karar s. 277 Karar t. 1-7-1970

Konu: Sekreterlik Okulları Yönetmeliği h.

Ticaret ve Turizm Öğretim Genel Müdürlüğünün 28 Nisan 1970 günlü ve 324/7586 sayılı yazıları üzerine; "Sekreterlik Okulları Yönetmeliği"n n bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur
1-6-1970
Akif TUNCEL
Millî Eğğitim Bakanı y.
Mes. Tek. Öğ. Müsteşarı

SEKRETERLİK OKULLARI YÖNETMELİĞİ

I
KURULUŞ VE AMAÇ

Madde 1 — Sekreterlik Okulları, kamu kuruluşları ve özel iş alanlarına gerekli bilgiler ve maharetlerle donatılmış elemanlar yetiştiren ve öğretim süresi iki yıl olan meslek okullarıdır.

Madde 2 — Sekreterlik Okullarının amaçları :

a) Millî Eğitim ilkelerine uygun sekreterler yetiştirmek,

b) Resmî ve özel kurumların ehliyetli sekreter ve büro elemanı ihtiyacını karşılamak,

c) Büro işlerinde verimi arttırmak suretiyle memleket ekonomisinin gelişmesine yardımcı olmaktadır.

II
YÖNETİM İŞLERİ

Müdür :

Madde 3 — Okul müdürü, okulun eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu olup, bu çalışmaların düzenleyicisi ve âmiridir.

Madde 4 — Müdürün başlıca görevleri :

a) Okulu temsil etmek, okulla ilgili yazışmaları belgeleri, diplomaları imzalamak,

b) Okulun bilimsel varlığını yükseltmeye çalışmak, derslerin yönetmelik ve programlar dairesinde yürütülmesini sağlamak,

c) Müdür, okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcama kâğıtlarını, ve bordroları onaylar ve bu memurluğun kanunlarla belirtilen sorumluluğunu taşır. Müdür, verilen özel yetkilerle "verile üstü" ödevini gördüğü zaman gider gerçekleştirme memurluğu okulun müdür yardımcısı veya en kıdemli müdür yardımcısı tarafından yapılır,

d) Okulun ayniyat işlerini Devlet Ayniyat Yönetmeliği hükümleri dairesinde yürütmek,

e) Öğretmenlerle memurlardan ödevlerini gereği gibi yapmıyanlar hakkında yetkisini kullanmak,

f) Öğretmenlerin bir günü geçmiyen ve bir öğretim yılı içinde içinde üçten fazla olmayan âcil ve önemli mâzaretlerini inceleyerek kabul etmek, özürsüz devamsızlıklar hakkında kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanmak,

g) Okulun bir yıllık ödenek ihtiyaçlarını tesbitle Bakanlığa bildirmek ve giderleri için ayrılan ödeneklerin yerinde kullanılmasını sağlamak,

h) Okulda toplanan bütün kurul ve komisyonlara gereği halinde başkanlık etmek,

i) Müdür yardımcıları ve memurlar arasında iş bölümünü düzenlemek,

j) Her yıl Temmuz ayı içinde Bakanlığa, aşağıdaki konuları taşıyan, bir rapor göndermek.

Rapora şu hususlar yazılır:

A — Okulun eğitim ve öğretim durumu

I — Yıllık çalışmalardan alınan sonuçlar,

II — İhtiyaçlar, noksanlar, uğranılan güçlükler, teklifler, alınması faydalı görülen tedbirler,

III — İş uygulaması ve seminerlerden alınan sonuçlar,

IV — İşe yerleştirme, iş başında yetiştirme ve takip için yapılan çalışmalar ve alınan sonuçlar.

B — Okulun bina, ders araç ve gereçleri konularında teklifleri ve noksanları,

C — Okul Müdürlüğünce bildirilmesi faydalı görülen diğer hususlar.

Müdür Yardımcıları:

Madde 5 — Okul kadrosunda birden fazla müdür yardımcısı bulunduğu takdirde müdür, yardımcılarından birisini müdür başyardımcısı olarak vazifelendirir.

Madde 6 — Müdür başyardımcısının görevleri :

a) Okulun eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarında müdüre yardımcı olmak, müdürün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek,

b) Okulun büro işlerini düzenlemek, öğretmen ve memurların sicil dosyalarını tutmak, öğretmenler ve disiplin kurulları ile işe yerleştirme kurulunun tutanaklarını saklamak, yazıları paraf etmek, disiplin kurulu başkanlığını yapmak, okul müdürlüğünce verilecek diğer görevleri yapmak,

c) Muayene, demirbaş eşya sayım komisyonlarına başkanlık etmek,

d) Sağlıkla ilgili veya önemli sebeplerle izin isteyen öğrencilere, bir günü geçmemek üzere, izin vermek. (Bir günden fazla izinleri okul müdürü verir),

e) Okul müdürünün ita âmirliğiyle görevlendirildiği hallerde gider gerçekleştirme memurluğu görevlerini yürütmek.

Madde 7 — Müdür yardımcılarının görevleri :

a) Öğrencileri nkayıt, imtihan ve devam işleriyle ilgili defter, çizelge ve dosyaların, okulun her türlü yazı işlerinin düzeninde yürütülmesini sağlamak,

b) Okulun eğitim ve öğretiminde müdür ve müdür başyardımcısına yardım etmek,

c) Diploma defterlerinin ve diplomaların düzenlenmesini sağlamak,

d) Okulun disiplin işleriyle yakından ilgilenmek, okul müdürlüğünce gerekli görüldüğünde, müdür başyardımcısı yerine ve ona vekâleten disiplin kurulu başkanlığını yapmak,

e) Okulun sağlık işleriyle yakından ilgilenerek bu konuda okul doktoru ile işbirliği yapmak,

f) Müdür ve müdür başyardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

Madde 8 — Okulda tek müdür yardımcısı varsa, müdür başyardımcısının görevleri de bu müdür yardımcısına verilir. Birden fazla müdür yardımcısı bulunan okullarda bunlar arasındaki iş bölümünü okul müdürü düzenler.

Memurlar :

Madde 9 — Memurların görevleri; okulun büro işlerini, bir memurdan beklenen bütün işlemleri ve okul müdürü veya müdür başyardımcısı tarafından verilen görevleri dikkatle ve gereği gibi yürütmektir.

Madde 10 — Kâtip ve Hesap Memurunun görevleri şunlardır:

a) Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutmak, yazıların asıl ve örneklerini saklamak,

b) Hizmetlilerin sicil defterlerini ve dosyalarını tutmak ve bunlara ait değişmeleri işlemek,

c) Satınalınacak eşya ve malzemenin eksiltme şartlarını ve sözleşme suretlerini hazırlamak,

d) Okulun maaş, ücret vesair hesap işlerini yürütmek ve gereken işlemleri yapmak,

e) Okul mutemedi sıfatiyle kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere ve müdürden alacağı emirlere uygun olarak sarf etmek, hesabını tutmak,

f) Harcam kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri, faturaların örneklerini ve satın alma kararlarını dosya halinde saklamak,

g) Ödenek, maş ve senet defterlerini tutmak,

h) Her ay sonunda ödeme ve gerçekleştirme cetvellerinin ve her malî yıl sonunda ilgili istatistik cetvellerinin hazırlanarak zamanında gönderilmesini sağlamak,

i) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait maaş ve ücretleri almak ve dağıtmak,

j) Ayniyat Yönetmeliğine uygun olarak okulun demirbaş eşyası hakkında gereken işlemleri yapmak, takip etmek, demirbaş eşya, kitap ve aletlere ait defter, dosya ve diğer kâğıtların kayıtlarını tutmak, saklamak ve değişiklikleri işlemek,

k) Her yıl sonunda demirbaş eşya, kitap ve ders alet ve malzemelerini gösterir sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek ve saklamak.

Ayniyat Mutemetlerinin görevleri :

Madde 11 — Sekreterlik Okullarının Ayniyat işlerini ve kayıtlarınıilgili kanun ve yönetmeliklere göre yürütmek ve bu işlere ait defter ve dosyaları işlemektir.

Okul Doktorları :

Madde 12 — Okul doktorunun görevleri şunlardır:

a) Her ders yılı başında okula yeniden alınacak öğrencilerin muayenesini yapmak, yıl içinde öğrencileri muayeneden geçirerek sağlık fişlerini düzenlemek ve müteakip yıllarda fişler üzerinde gerekli işlemleri yapmak, sağlık durumları itibariyle bakıma ve tedaviye muhtaç öğrencilerin bir listesini yaparak müdürlüğe vermek,

b) Prevantoryum ve Sanatoryuma gönderilmesi gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek, okul müdürüne vermek,

c) Okul müjdürünün belli edeceği gün ve saatlerde okula gelerek idare tarafından muayeneleri istenen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene ederek durumlarını buna ait deftere işlemek, her biri hakkında gereken terbirleri almak, okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine öğretmen ve memurların evlerinde muayene tmek,

d) Zaman zaman kontroller yaparak okulun genel temizliği hakkında okul müdürüne rapor vermek,

e) Ders yılı sonunda okulun genel sağlık durumu ve bu bakımdan ihtiyaçları bir rapor halinde okul müdürlüğüne vermek,

f) Okulun eczane ve revir gereçleriyle aletlerini iyi kullanmak.

III

ÖĞRETMENLER

Madde 13 — Sekreterlik Okulunda bulunan öğretmenlerin görevleri şunlardır:

a) Okutacağı derslerin ders dağıtım çizelgesini hazırlıyarak ders yılının ilk haftası içinde okul müdürüne vermek,

b) Okulda yapılan eğitim, öğretim, yönetimle ilgili her çeşit toplantıda ve imtihanlarda hazır bulunmak,

c) Okul eğitim ve öğretim işleriyle ilgili olmak üzere okul idaresi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,

d) Bu yönetmelik hükümleri içinde öğretmenler kurulunda verilecek görevleri yapmak,

e) Derslerde bulunmayan veya geç gelen öğrencileri tesbit ederek günlük yoklama fişini işlemek,

f) Haftada bir gün nöbet tutmak,

g) Bir günden fazla tedavi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelendirmek, bir günlük hastalıklarını da bir yazı ile okul müdürlüğüne zamanında bildirmek, bir günlük hastalıklar bir yılda üç defadan fazla olduğu takdirde rapor getirmek,

h) Gerek hastalık ve gerekse önemli sebepler yüzünden okula gelemiyecek durumda olanları en geç üç gün içinde okul müdürlüğüne haber vermek ve yine en geç bir hafta içinde özürünü belgelendirmek,

i) Bütün bunlar dışında bir öğretmenden beklenen eğitim, öğretim ve yönetim işlerinde gereken dikkat ve önemi göstermek.

Madde 14 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitiminden başlıyarak yeni öğretim yılı başına kadar, adreslerini okul idaresine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde diledikleri yerde kullanabilirler. Yurt dışına gitmek istiyenlerin Bakanlıktan izin almaları gerekir.

IV

KURULLAR

Öğretmenler Kurulu :

Madde 15 — Öğretmenler Kurulu, okulun bütün öğretmenleri ile stajyer öğretmenlerden meydana gelir.

Öğretmenler Kurulu, müdürün başkanlığı altında toplanır. Müdür bulunmadığı zamanlarda, varsa müdür başyardımcısı, yoksa müdür yardımcılarından biri başkanlık eder.

Madde 16 — Öğretmenler Kurulu, her ders yılı başında ve sonunda okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini görüşmek üzere toplanır. Bunun dışında okul müdürü, gereği halinde, kurulu toplantıya çağırabilir.

Madde 17 — Öğretmenler Kurulunda okulun öğretim ve eğitim işleriyle ilgili konularla okul müdürünün görüşülmesini faydalı bulduğu veya Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır. Her toplantıda görüşmeler ve alınan kararlar tutanaklara yazılarak öğretmenler tarafından imzalanır.

Madde 18 — Öğretmenler Kurulunda stajyerlerin durumu üzerinde yapılacak konuşlamalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılamaz. Stajyerliğin kaldırılması için hakkında görüşme yapılacak stajyer, o toplantıya katılamaz.

Madde 19 — Öğretmenler Kurulunda görüşülen, karara bağlanan konular bilhassa stajyerlerin ve öğrencilerin şahıslariyle ilgili ise, yayılmasında sakıncalar bulunuyorsa, Kurul dışında konuşulamaz ve başkalarına duyurulamaz.

Disiplin Kurulu :

Madde 20 — Disiplin Kurulu, müdür başyardımcısının, yoksa müdürün seçeceği müdür yardımcısının başkanlığında, her ders yılı başında Öğretmenler Kurulu tarafından gizli oyla seçilen iki asil, iki yedek üyeden meydana gelir. Özürleri yüzünden Kurula gelemiyen asil üyeler yerine yedekler o toplantı için Kurula katılır.

İşe Yerleştirme Kurulu :

Madde 21 — Sekreterlik Okulu mezunlarına iş bulma, onları iş verenlerle tanıştırma ve öğrencilerin ikinci yılda yapacakları iş uygulaması çalışmaları içi nçeşitli iş yerlerine yerleştirme işlemleri bu Kurul tarafından yapılır. İşe Yerleştirme Kurulu; okulların açıldığı ayın ikinci haftası içinde toplanarak, o yıl yapılacak iş bulma ve işe yerleştirme çalışmalarının plân ve programı ile aralarındaki iş bölümünü düzetenler. Ayrıca en geç Temmuz ayının ilk haftası içinde bir toplantı daha yaparak o yılki plân ve programın uygulanması sonuçlarını, aksıyan hususları, gelecek yıl alınması faydalı tedbirleri görüşerek bir rapor hazırlar. Bu rapor

okul idaresince Bakanlığa gönderilecek rapora bağlanır. Bunlardan başka Kurul; okul müdürünün veya üyelerden en az ikisinin yazılı isteği ile her zaman toplanabilir.

Madde 22 — İşe Yerleştirme Kurulu, şu kimselerden meydana gelir:

a) Okul müdürü (okul müdürü bulunmadığı zamanlar ona müdür başyardımcısı, o da yoksa müdür yardımcısı vekâlet eder.) Okul müdürü aynı zamanda, Kurulun başkanıdır,

b) Büro uygulaması öğretmeni,

c) İş ve İşçi Bulma Kurumu Müdürü veya görevlendireceği kimse,

d) Ticaret ve Sanayi Odasından bir temsilci,

e) Bölgenin tanınmış iş adamlarından 1-3 kişi.

Madde 23 — İşe yerleştirilmiş mezunların iş başında yetiştirilmeleri, takipleri, işe uyma dereceleri ve noksanları ile bu konuda başka önemli hususlar, bir program içinde okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcılarından biri ve büro uygulaması öğretmeninin iş birliği ile yürütülür. Bu çalışmalarda işe yerleşmiş mezunlarla iş verenlere uygulanacak yazılı ve sözlü anketlerin tertibi, toplantı ve konferanslar, film gösterileri, broşür ve yıllıklar hazırlanması, sekreterlik konusundaki gelişmelerin ilgililere duyurulması, iş başında takip ve yetiştirme, işverenlerle tanışma ve onlara sekreterliğin önemini kavratma; öğrencilerin iş uygulaması ve seminerlerinin amaca uygun olarak yapılması ve benzeri çalışmaların plânlanması ve yürütülmesi hususlarında okul idaresi ve büro uygulaması öğretmeni birlikte sorumlu olup bu konuda işe yerleştirme kurulunun fikirlerinden de faydalanılır.

Satın Alma - Muayene - Teslim Alma ve Sayım Komisyonları :

Madde 24 — Satın alma, muayene, teslim alma ve sayım komisyonları; Artırma - Eksiltme ve İhale Kanunu ve Talimatnamesiyle Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre kurulurlar ve iş görürler.

V

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

Madde 25 — Disiplin Kurulu, okul müdürlüğünce havale olunan olayları inceler ve karara bağlar.

Disiplin cezaları öğrenci siciline işlenir ve öğrenci ailesine de sebepleriyle birlikte, yazılı olarak bilgi verilir.

Madde 26 — Disiplin Kurulunca verilecek cezalar şunlardır:

a) İhtar,

b) Tekdir,

c) Okuldan bir hafta uzaklaştırma,

d) Okuldan bir yıl uzaklaştırma,

e) Okuldan büsbütün uzaklaştırma.

Okulun iki yıllık ders yılı süresi içinde bir öğrenci hakkında verilen iki ihtar cezası bir tekdir, üç tekdir cezası okuldan bir hafta uzaklaştırma, iki defa uzaklaştırma cezası bir yıl uzaklaştırma cezasına çevrilir.

İhtar, aynı zamanda okul müdürü veya öğretmenler tarafından da verilebilir. Öğretmenlerce verilen ihtar, gerekli kaydın yapılması için, okul idaresine yazı ile bildirilir.

Bir hafta uzaklaştırma, yalnız disiplin kurulu kararı ile verilebilir ve müdürün onayı ile kesinleşir. Okuldan bir yıl veya büsbütün uzaklaştırma cezası Bakanlık Disiplin Komisyonu onayı ile kesinleşir.

Okul müdürü, gerektiğinde, okuldan bir yıl veya büsbütün uzaklaştırma cezası alan öğrenciyi, sorumluluğu üzerine almak şartiyle, ceza kesinleşinceye kadar okula kabul etmemekte yetkilidir.

Madde 27 — Öğrenciler aşağıda sayılan işleri ancak müdürün izni ile yapabilirler:

a) Okul içinde herhangi bir toplantı yapmak, demeçte bulunmak ve konferans vermek,

b) Okul içinde kitap, broşür, beyanname dağıtmak ve okul duvarlarına ilân yapıştırmak, yayında bulunmak,

c) Okul adını kullanarak yurt içinde veya dışında toplu gezmeler tertiplemek.

Madde 28 — Sekreterlik Okulu öğrencilerinin bütün öğrenimleri süresince gözönünde tutmaya mecbur oldukları esaslar şunlardır :

a) Okulun itibar ve vakarını zedeleyici hareketlerden çekinmek ve öğrencilik şerefini korumak,

b) Arkadaşları ile iyi geçinmek, çevrede sevgi ve saygı yaratmak, iyi bir gidiş ve davranış göstermek,

c) Derslere muntazam devam etmek, okul idaresi ve öğretmenler tarafından verilecek ödevleri yerine getirmek.

Madde 29 — Gerek 27. ve 28. maddelerde yazılı esaslara aykırı hareket etmek ve gerekse aşağıda gösterilen hareketleri yapmak öğrenciler için suç sayılır:

a) Okul idaresine, öğretmenlere karşı veya okul disiplinine aykırı herhangi bir toplu ve anlaşmalı harekete önayak olmak veya bu çeşit hareketlere katılmak,

b) Okula bildirilmesi gereken şahsı ile ilgili hususları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek,

c) Öğretmenlere karşı nezaket kurallarına uymayan hareketlerde bulunmak, onların görevlerine karışmak,

d) Memur ve hizmetlilerle münasebetlerinde kötü davranmak veya onların görevlerine karışmak,

e) Okul ikimlik cüzdanında ve her çeşit belgede kazıntı ve sahtecilik yapmak vebu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını faydalandırmak,

f) Okul binasını ve eşyasını fena kullanmak, harap etmek bahçeye zarar vermek, okulun malı olan kitap, broşür ve dergileri temiz kullanmamak, kaybetmek (zararlar ayrıca ödetilir),

g) Derslere geç gelmeyi âdet edinmek,

h) Yasak ve ahlâka aykırı resim veyayınları okula gelirmek,

i) Kavga etmek, küfretmek, bir öğrenciden beklenen saygıyı göstermemek,

ı) İdare tarafından veya idarenin izni ile öğrenciler tarafından asılan ilânları, programları koparmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak ve resim yapmak,

j) Öğrencilikle bağdaşmıyan kıyafette gezmek,

k) Öğretmenler tarafından çoğaltılması veya yayımlanması yasak edilmiş ders notlarını kısmen veya tamamen çoğaltmak veya yayınlamak,

l) Okul içinde siyasal çalışmalarda ve yayımda bulunmak veya siyasal mahiyette bulunan dergi, broşür ve diğerlerini dağıtmak,

m) Okul nizamlarına, talimatlna ve idarece verilen emirlere aykırı harekette bulunmak, okul içinde veya dışında kanuni bir cezayı gerektiren bir suç işlemek (cezanın ertelenmiş olması nazarı itibara alınmaz),

n) İzinsiz olarak dersi ve okulu terk etmek.

Madde 30 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemiyen, fakat sosyal vicdanı incittiği veya öğrenciliğe uygun görülmediği, okulun çalışmalarını aksattığı için suç sayılan herhangi bir hal karşısında da bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

VI

KAYIT VE KABUL ŞARTLARI

Madde 31 — Sekreterlik Okullarına kayıt ve kabul şartları şunlardır:

a) T. C. vatandaşı olmak (yabancı uyruğunda olanların kaydının yapılabilmesi için Bakanlığın izni gerekir),

b) Ticaret lisesinden, liseden veya kız enstitüsünden mezun olmak (Ticare tlisesi ve lise mezunlarından yalnız kız öğrenciler alınır),

c) Sağlam ve sıhhatli olmak (pepelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık, çolaklık gibi beden arızaları ile bulaşıcı hastalıkları ve sekreterliğe engel olacak diğer beden, ruh arızaları bulunmamak),

Yoklama defteri (orta dereceli okullarda kullanılan)
Sınıf geçme defteri (özel şekline göre)
Diploma defteri (özel şekline göre)
Öğretmen not defteri (özel şekline göre)
Öğrencileri işe yerleştirme ve iş başında takip def. özel şekline göre)
Cetveller ve dosyalar (özel şekline göre)
Not cetveli (orta dereceli okullarda kullanılan)
Günlük yoklama fişi (orta dereceli okullarda kullanılan)
Öğrenci izin kâğıdı (orta dereceli okullarda kullanılan)
Öğrenci dosya zarfı (orta dereceli okullarda kullanılan)
Tasdikname dosyası
Belge dosyası
Öğretmenler kurulu tutanağı ve dosyası
Öğretmenler, memurlar ve hizmetliler dosyaları
Aylık ve ücret burdrolarının onanmış örnekleri dosyası
Gelen ve giden evrak dosyaları
Demirbaştan düşülen eşyaya ait kâğıtlar, tutanaklar dosyası
Satınalma işlerine ait karar dosyası
Seferberlik dosyası
Gider gerçekleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası
İşe yerleştirme kurulu karar dosyası
İş uygulaması ve iş başında takiple ilgili anket, yazı, karar, plân ve program dosyaları

Bunlar dışında okulca gerekli ve faydalı görülen dosya ve defterler tutulabilir.

Madde 60 — Defterlerin sayfaları okul mühürü ile ayrı ayrı, mühürlenir. Ayrıca defterin son sayfasında, defterin kaç sayfa olduğu yazılarak yine okul mühürü ile onaylanır.

Madde 61 — Bu yönetmelik neşri tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 62 — Bu yönetmeliği Milli Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYESİ DAİRESİ

Karar s. 234 Karar t. 21-5-1970

YÜKSEK ÖĞRENİMLERİNİ LİSE ÖĞRENİMİNİ ÜZERİNE YAPMAYA YÜKSEK OKUL MEZUNLARININ ÜNİVERSİTEYE GİRİŞLERİNDE UYGULANACAK İŞLEM HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — Yüksek öğrenimlerini lise öğrenimi üzerine yapmayan yüksek okul mezunlarından üniversite seviyede bir öğrenim daha yapmak isteğinde olanlarının yüksek okullarda gördükleri öğrenimle ulaştıkları genel ve meslekî kültür seviyesi lise öğreniminin üstünde olduğundan, bu gibilerin üniversitelere girişte ibraz edecekleri yüksek okul diplomaları, lise diploması gibi işlem görür.

Bu diplomalar, sosyal bilimler, iktisadi bilimler, güzel sanatlar, yabancı diller ve benzeri alanda öğrenim yapan yüksek okullardan alınmış ise, liselerin edebiyat koluna; fen bilimleri, teknoloji ve benzeri alanda öğrenim yapan yüksek okullardan alınmış ise liselerin fen koluna karşılık tutulur.

Madde 2-2287 sayılı Kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

GENELGELER:

ÖZEL ÖĞRETIM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: V
Sayı: 420.5-9516 2-7-1970

10135

Konu: Esas görevi orta dereceli resmî öğretim kurumlarında olan öğretmenlerin Özel Dershanelere tâyinlerinin Valiliklerce yapılması h.

VALİLİKLERE

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 21. maddesinin 4. paragrafında bahsedilen, esas görevi orta dereceli resmi öğretim kurumlarımızda olup da, ihtiyaç dolayısıyle, adı geçen kanunun kapsamına giren ve öğretime başlama izni almış Özel Dershanelerde görev alacak öğretmenlerin tayin teklifleri, bundan böyle Bakanlığımıza gönderilmeyecek, tayinleri 18 Mayıs 1970 tarih ve 235.1/7206 sayılı tamin ve 13 Nisan 1970 tarih ve 13470 sayısı Resmi Gazete'de ilân edilerek yürürlüğe giren «Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek öğretim elemanları tayin yönetmeliği»nin 6. maddesi esasları dahilinde Valiliklerce yapılacaktır.

Gereğinin buna göre yapılmasını saygılarımla rica ederim.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: IV
Sayı: 660-11014 8-7-1970

10136

Konu: "Yunan Mezalimi" adlı eser h.

Kadir Mısıroğlu (Beyazıt Beyaz Saray Zemin Kat: 8 - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin her derecedeki okul öğrencilerine tavsiyesi uygun görülmüştür.

Cahit KÜLEBİ
Milli Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Yunan Mezalimi	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: IV
Sayı: 660-11016 8-7-1970

10137

Konu: Yiğitleme ve Güzelleme» adlı eser h.

Ekrem Zeki Ün (Şükran Sokak No: 4/1 Kadıköy - Moda - İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Cahit KÜLEBİ
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Yiğitleme ve Güzelleme	5 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: IV
Sayı: 660-11018 8-7-1970

10138

Konu: Genel Teknoloji» adlı eser h.

Mükerrem Aker - Huriye Bostancıoğlu (Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Kimya Öğretmenleri - Ankara) tarafından müştereken yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Cahit KÜLEBİ
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Genel Teknoloji	40 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: IV

Sayı: 660-11020 8-7-1970

10139

Konu: «Yeşil Türkiyem» adlı eser h.

Rasim Türk (Mer. Mithatpaşa İlkokulu Öğretmeni - Zonguldak) Mehmet Kadı tarafından müştereken yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin ilkokullara tavsiyesi uygun görülmüştür.

Cahit KÜLEBİ
Milli Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Yeşil Türkiyem	5 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Şube: III

Sayı: 11070 8-7-1970

10140

Konu: «Özel Eğitim» adlı eser h.

Mehmet H. Okuturlar tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi yazılı esein İlköğretmen Okulları ile Eğitim Enstitüleri öğrencileri için kaynak kitap olarak kabul edilmesi uygun görülmüştür.

Cahit KÜLEBİ
Milli Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşar Yardımcısı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*	*Satış adresi:*
Özel Eğitim	15 Lira	Mehmet H. Okuturlar İstanbul Eğitim Ens. Meslek Dersleri Öğretmeni Kadıköy - İstanbul

İLANLAR:

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun bütün lise sınıflarına Bakanlığımızca Kurum Açma izni verilmiştir

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun Adı : Özel Kadıköy A. B. C. Ana İlk ve Ortaokuludur.

Kurumun Adresi : Kadıköy Kalamış Zühtüpaşa Mahallesi Fener Caddesi No: 2 - 6769 - İstanbul

Kurumun Lise Sınıflarına verilen Kurum Açma İzni Tarihi: 3-7-1970 gün ve 420.1/9609

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayıl Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Bizim Dershanesi

Kurumun adresi : Fatsa İlçesi, Dumlupınar Mah. Özen Pasaj 27/2-4 No. — Ordu

Kurumun kurucusu: Osman Nuri Oral

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Dershane

Kurumun adresi Kartal, Maltepe, Bağdat Caddesi 146/1 No. — İstanbul

Kurumun kurucusu: Şenay Kırşan

KIZILCAHAMAM İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

1967 aylarına ait II. altı aylık tasarruf bonosunu almayan öğretmenlerin isim ve alacakları bono miktarı aşağıda gösterilmiştir.

Alacaklı öğretmenlerin bonolarının İlçemiz Mal Müdürlüğüne teslim edildiği ilgililere duyurulur.

Adı ve soyadı	*Eyl.*	*Ekim*	*Kas.*	*Ara.*	*Oc.*	*Şubat.*	*Toplam*
Nejla Bahçivan	20	20					40
Selim Öztürk	30	30					60
Mehmet Acar	20	20	20	20	20	20	120
Mükerrem Gölışık	20	20	20				60
Mahmut Tekin	20	20	20	20			80
Ahmet Gökdemir	20	20					40
Yılmaz Turan	10	10					20
Ali Kuk	20						20
Süheyla Bülbül	20						20
Kezban Akbulut	10	10	10	20			50
Feryal Karul	10	10					20
Ali Açık	20						20
Naşit İlbaylı	20	20	20	20			80
İzzet Öktem	10	10					20
Semiha Albertuha	40						40
Bekir Cemiloğlu	10	10					20
Abdurrahim Özdemir	10	10	10	10	10	10	60
Hüseyin Akmaz	10	10	10	10	10	10	60
Pertev Özer		20					20
Nazimet Özer		20					20
İbrahim Dönmez	10	10	10	10	10	10	60
Meral Kutlu		20	10	10	10	10	60
Şener Özalp			20	20	20	20	80
Dursun Demirel			10	10	10	10	40
Nermin Binici				60			60
Nejla Çetin			20	20	20	20	80
S. Ali Çelik	20						20

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başla izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Büyük Bülten Dershanesi

Kurumun adresi : Sırakapılar Mah. 288. Sok. No 20 Denizli

Kurumun kurucusu : Fatma Özkan

İzmir, Tire, Yenimahalle, İsmail Ağa Sokak No: 1 adresindeSüleyman Akça'nın kuruculuğunda açılması istenilen Özel Dershaneye Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gerğince duyurulur.

İzmir, 3. Yol. 277. Sokak 38/A adresinde Nurgan Vural'ın kuruculuğunda açılması istenilen Özel Biçki - Dikiş Kursuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Kanunun 18. maddesi gereğince duyurulur.

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı : Özel Özlevent

Kurumun adresi Beşiktaş, Levent Mahallesi, Lâle Sokak No. 1 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Alemdar Demirel

BEYTİŞEBAP İLÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Geçmiş yıllara ait Eğitim Ödenekleri bulunan aşağıda isimleri yazılı öğretmenlerin Beytişebap Kaynaklığına iki adet dilekçe ile müracaat ederek İlköğretim Müdürü M. Mustafa Olgun'u muhtemet tayin etmeleri ilân olunur.

Adı ve soyadı	*alacağı miktar Lira*	*Yılı*	*Düşünceler*
Fehmi Punta	600.00	1964	Bütçe emanetinde
Ali Aksoy	225.00	1964	Bütçe emanetinde
B. Ali Gürlek	300.00	1964	Bütçe emanetinde
Yaşar Öztürk	300.00	1964	Bütçe emanetinde
A. Aslan	450.00	1964	Bütçe emanetinde
Halil Durak	150.00	1964	Bütçe emanetinde
Tahsin Gümüş	150.00	1964	Bütçe emanetinde
Salih Serttaş	375.00	1964	Bütçe emanetinde
S. Vedat Uçak	1700.00	1965	Bütçe emanetinde
S. Çelikcanlı	2700.00	1965 - 1966	Bütçe emanetinde
M. Atasoy	2700.00	1965 - 1966	Bütçe emanetinde
M. Yenilmez	300.00	1965	Bütçe emanetinde
Mustafa Ponat	150.00	1965	Bütçe emanetinde
İzzet Koçak	150.00	1965	Bütçe emanetinde
Mehmet Koçak	300.00	1965	Bütçe emanetinde
N. Temiztaş	2100.00	1965 - 1966	Bütçe emanetinde
Kâzım Duyar	750.00	1966	Bütçe emanetinde
Yusuf Çelenk	1500.00	1966 - 1967	(Düyûn tertibinden istendi)

BEYTİŞEBAP İLÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda adları yazılı öğretmenler 1969 Mali yılı içinde ilçemizden çeşitli nedenlerle başka il ve ilçelere atanmışlar olup zati ve aileyollukları Dyun tertibinden istenmiştir. Paraları düyundan geldiğinde derhal tahakkuk ettirilebilmesi için lüzumlu evrakları tamamlamaları ve paralarını alabilmek için kaymakamlık makamına evraklarla beraber İlköğretim Müdürü M. MBustafa Olgun'u muhtemet tayin ettiklerini bildiren 2 adet dilekçelerini ivedi göndermeleri ilân olunur.

Adı ve soyadı	*Düyûndan istenen miktar Lira*	*Mali yılı*	*Düşünceler*
M. Odabaşı	500.00	1969	Cumhuriyet Ok. Öğ.
M. Erçakal	500.00	1969	Akarsu Kö. Ok. Öğ.
A. Çalışır	800.00	1969	Boğazören Kö. O. Öğ.
H. Balta	550.00	1969	Bölücek Kö. Ok. Öğ.
Yusuf Akman	600.00	1969	Cevizağacı Kö. O. Öğ.
Mehmet Özer	450.00	1969	Doğanyol Kö. Ok. Öğ.
Mehmet Utku	400.00	1969	Gökçe Köyü Ok. Öğ.
Sami Aksu	800.00	1969	Güneyyaka Kö. Ok. Ö.
H. H. Koca	750.00	1969	Ilıcak Kö. Ok. Öğ.
Hüseyin Dağ	800.00	1969	Mutluca Kö. Ok. Ö.
K. Kandemir	500.00	1969	Oymakaya Kö. O. Öğ.
A. Topcuoğlu	800.00	1969	Pirinçli Kö. Ok. Öğ.
Hatemi Çelebi	700.00	1969	Uzungeçit Kö. Ok. Öğ.
Yusuf Çelenk	950.00	1969	Pirinçli Kö. Ok. Öğ.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA